



# **Projet Fiche de poste**

## **Secrétaire comptable**

**Excellente orthographe – connaissance de la gestion comptable dans les associations**

### **Contexte**

Seine-Amont développement est une association composée des villes d'Alfortville, Choisy-le-Roi, Ivry-sur-Seine, Orly, Vitry-sur-Seine et le Conseil général du Val-de-Marne qui agit dans le domaine du développement territorial. Son siège est à Ivry-sur-Seine, place de l'Eglise.

Afin d'améliorer l'efficacité des politiques publiques de développement économique et d'emploi, Seine-Amont développement a décidé de créer un outil dit « centre de ressources au service du développement de l'innovation, de l'entrepreneuriat et de l'emploi » sous la forme d'une première phase de préfiguration. Il s'agit de mettre en place les conditions d'une mutualisation des moyens des structures associatives ARESA, SPL Mécatronic, SOL'IAGE, Matériaupôle pour leur permettre de se recentrer sur leurs propres champs d'actions :

- valorisation des filières économiques à fort enjeux pour le développement de la Seine Amont ;
- accompagnement des PME-PMI ;
- projets de développement économique partagés.

Il s'agit de la création d'un poste de secrétaire –comptable, partagé entre le « centre de ressources » et les structures désignées plus haut. Il sera installé dans les locaux situés à Vitry-sur-Seine, rue Léon Geffroy, au même étage que les associations.

### **Positionnement du poste**

Le poste est sous la responsabilité du/de la chef de projet « centre de ressources » localisé à Vitry-sur-Seine lui/elle-même sous la responsabilité de la directrice de Seine-Amont développement située à Ivry-sur-Seine.

La personne exercera ses missions à mi temps pour le centre de ressources, l'autre mi temps sera partagé par 4 structures (ARESAs, SPL Mécatronic, Matériaupôle, SOL'IAGE).



## **Missions principales :**

### **administration comptable :**

- rapprochement bancaire, tableau de trésorerie ;
- établissement et recouvrement des factures, préparation des paiements pour le trésorier ;
- préparation et suivi des appels de fonds auprès des financeurs ;
- gestion des commandes ;
- préparation des éléments comptable pour l'expert comptable qui réalise la clôture annuelle des comptes et les rapports financiers ;

### **Secrétariat associatif**

- suivi des conventions, des différents contrats, des adhérents ;
- suivi des déclarations administratives légales ;
- recherche d'informations pour les supports de communication auprès des adhérents ;
- recueil et mise ne forme de données, mise à jour de tableaux de bord ;
- relecture et mise en forme d'écrits ;
- convocation des assemblées générales, des conseils d'administrations ;
- prise de note et retranscription ;
- pour certaines associations, planification de leur agenda collectif (CA, AG, bureau) ;

### **Qualité**

- capacité rédactionnelle et excellente orthographe exigées ;
- sens des priorités, rigueur ;
- capacité d'adaptation ;
- sens du contact.

**Compétences spécifiques :** très bonne maîtrise bureautique, Excel en particulier, connaissance de base en gestion et comptabilité et aisance avec les chiffres

**Déontologie :** l'assistant(e) s'engage à respecter la confidentialité des informations qui lui sont communiquées dans le cadre de ses fonctions.

**Spécificité du poste :** polyvalence dans les tâches, et capacité à travailler avec plusieurs associations, ainsi que plusieurs interlocuteurs d'origine professionnelle très différentes.

**Statut :** agent de maîtrise.

**Positionnement hiérarchique :** pendant toute la phase de préfiguration du centres de ressources, le poste est sous la responsabilité du/de la chef de projet « centre de ressources » lui/elle même sous la responsabilité de la directrice de Seine-Amont développement.

**Type de contrat :** CDD 9 mois avec possibilité de CDI. Période d'essai : 15 jours



**Formation - expérience requise**

BTS assistante de direction, comptabilité ou assistante de gestion et/ou expérience réussie dans un secteur identique d'un minimum de 2 ans ou BAC et 5 ans d'expérience ;

**Lieu de travail** : près de la gare des Ardoines (ligne C ou 182 à partir du métro mairie d'Ivry) Vitry-sur-Seine déplacements réguliers à Ivry-sur-Seine.

**Rémunération** : 2 200 € brut mensuel ; 39 h de travail par semaine du lundi au vendredi ; une journée de RTT calculée par quinzaine ; mutuelle partiellement financée par l'employeur.

Merci de faire parvenir un CV et une lettre de candidature à l'attention de :

Madame Anne Fourniau,  
directrice  
Seine-Amont développement  
8 – 10 place de l'Eglise  
94200 – Ivry-sur-Seine

ou par mail : [contact@seine-amont-developpement.com](mailto:contact@seine-amont-developpement.com)